



UNIVERSIDAD NACIONAL DE TRUJILLO
RECTORADO

RESOLUCION DE CONSEJO UNIVERSITARIO N° 0123-2009/UNT

Trujillo, 24 de febrero de 2009

Visto el expediente N° 0271-34C, con 31 folios, promovido por el Jefe de la Oficina General de Personal, sobre aprobación de Directiva de Control de Asistencia y Permanencia del Personal Docente de las Sedes Descentralizadas de la UNT;

CONSIDERANDO:

Que, mediante Oficio N° 506-2008-OGPER/ACAD, la Jefa de la Oficina General de Personal, eleva el Proyecto de Directiva de Control de Asistencia y Permanencia del Personal Docente de las Sedes Descentralizadas de la UNT, la misma que ha sido elaborada en coordinación con los Coordinadores de las Sedes Académicas;

Que, la presente Directiva ha sido elaborada en cumplimiento de la Recomendación N° 02, derivada de la Acción de Control N° 2-0222-2007-003 del Informe N° 005-2008-2-0222, del Órgano de Control Institucional y las acciones dispuestas por el Despacho Rectoral;

Que, es objetivo fundamental de la presente Directiva, proporcionar a la Oficina General de Personal y Sedes Descentralizadas, un instrumento normativo que contenga los lineamientos y procedimientos del Control de Asistencia y Permanencia del Personal Docente Nombrado y Contratado que tiene carga lectiva y/o no lectiva, que permita optimizar el ordenamiento institucional en la perspectiva del alcance de sus fines;

Que, mediante Informe N° 201-2008-OGPD/OTRP, el Jefe de la Oficina Técnica de Racionalización y Programación de la Oficina General de Planificación y Desarrollo, plantea la inclusión del artículo 7° y la modificación del artículo 36°, la misma que es recogida por la Oficina General de Personal. Asimismo, mediante Informe Legal N° 1296-2008-OAJ/UNT y N° 0070-2009-OAJ/UNT, el Jefe de la Oficina de Asuntos Jurídicos, señala que la presente Directiva cumple con las formalidades y requisitos del caso y esta enmarcada dentro de la normatividad vigente, opinando por su aprobación;

Que, el Consejo Universitario, en sesión extraordinaria de fecha 12 de febrero de 2009, entre otros, aprobó la Directiva para el Control de Asistencia y Permanencia del Personal Docente de las Sedes Descentralizadas de la Universidad Nacional de Trujillo, de conformidad con el Informe Legal N° 1296-2008-OAJ/UNT y N° 0070-2009-OAJ/UNT, de la Oficina de Asuntos Jurídicos;

Estando a lo expuesto y, en uso de las atribuciones conferidas al Señor Rector mediante el artículo 33° de la Ley 23733 concordante con el artículo 196° inciso c) del Estatuto vigente;

SE RESUELVE:

- 1°) **APROBAR** la Directiva para Control de Asistencia y Permanencia del Personal Docente de las Sedes Descentralizadas de la Universidad Nacional de Trujillo, elaborada por la Oficina General de Personal en Coordinación con los Coordinadores de las Sedes de la UNT, la misma que consta de 38 artículos y una Disposición Complementaria y Final y forma parte de la presente Resolución.
- 2°) **ESTABLECER** que la difusión de la Directiva aprobada, estará a cargo de la Oficina General de Personal.
- 3°) **RECOMENDAR** a la Oficina General de Personal el cumplimiento y seguimiento de la presente Directiva, para el logro de las metas y fines institucionales.

REGISTRESE, COMUNIQUESE, PUBLIQUESE Y ARCHIVASE.



Segundo Felix Castillo Viera

DR. SEGUNDO FELIX CASTILLO VIERA
PROFESOR SECRETARIO GENERAL (e)



Victor Carlos Sadana Gamarra

DR. VICTOR CARLOS SADANA GAMARRA
RECTOR

DISTRIBUCION:

- | | | | |
|------------------------|--------------------|------------------|---------|
| -VICERRECTOR ACAD. | -VICERRECTOR ADM. | -PLANIFICACION | |
| -CONTROL INSTITUCIONAL | -PERSONAL | -ARCHIVO (2) | |
| -ASUNTOS JURÍDICOS | -CENTRO DE COMPUTO | -FACULTADES (13) | -SUDUNT |
- Cera.



[Signature]

**UNIVERSIDAD NACIONAL DE TRUJILLO
OFICINA GENERAL DE PERSONAL
UNIDAD DE CONTROL DOCENTE**



**DIRECTIVA N°
CONTROL DE ASISTENCIA Y PERMANENCIA DEL PERSONAL
DOCENTE DE LAS SEDES DESCENTRALIZADAS DE LA UNT**

Trujillo - Perú

2009

GENERALIDADES

Artículo 1° (FINALIDAD)

Establecer procedimientos normativos para el control de la asistencia y permanencia del personal docente, que desarrolla carga lectiva y/o no lectiva en las Sedes Descentralizadas de la Universidad Nacional de Trujillo, según su condición laboral.

Artículo 2° (OBJETIVO)

Proporcionar a la Oficina General de Personal y Sedes Descentralizadas, un instrumento normativo que contenga los lineamientos y procedimientos del control de asistencia y permanencia del personal docente que tiene carga lectiva y/o no lectiva, que permita optimizar el ordenamiento institucional en la perspectiva del alcance de sus fines.

Artículo 3° (BASE LEGAL)

- Constitución Política del Estado;
- Ley Universitaria N° 23733;
- Estatuto UNT;
- D. Leg. N° 276; Ley de Bases de la Carrera Administrativa y Remuneraciones del Sector Público
- D.S. N° 005-90-PCM; Reglamento del D. Leg. N° 276
- Ley N° 26790 Ley de Modernización de la seguridad Social;
- D.S. N° 009-97-SA Reglamento de la Ley N° 26790;
- Manual Normativo de Personal N° 003-93-DNP "Licencias y Permisos";
- Ley N° 27444 Nueva Ley del Procedimiento Administrativo General.
- Reglamento de las Sedes Descentralizadas de la UNT, aprobado por RCU N° 0072-CU-COG-2005/UNT;
- Reglamento de Control, asistencia y Permanencia del Personal Docente de la Universidad Nacional de Trujillo, aprobado por RCU N° 0196-2006/UNT;
- Directiva N° 001-2007-VAC/UNT, Aprobada mediante RCU N° 0576-2007/UNT;
- D. Leg. N° 1057 Decreto Legislativo que Regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.

Artículo 4° (ALCANCE)

La presente Directiva es de aplicación al personal docente nombrado y contratado bajo cualquier forma o modalidad que desarrolla carga lectiva y/o no lectiva en las Sedes Descentralizadas de la UNT.

DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 5°

Los derechos y obligaciones establecidos en el Reglamento de Control de Asistencia y Permanencia del Personal Docente de la UNT, son de aplicación a todo el personal nombrado de las Sedes Descentralizadas y al personal contratado sólo en lo que corresponda.

Artículo 6°

La Oficina General de Personal a través de la Oficina de Personal Académico-Unidad de Control Docente, es responsable de organizar, centralizar y actualizar el Registro de Asistencia de los Docentes de las Sedes Descentralizadas de la UNT.

Artículo 7°

El control de asistencia y permanencia del personal docente es responsabilidad de los Coordinadores Académico y/o Administrativo de las sedes Descentralizadas independientemente de la obligación que corresponde al propio docente. El incumplimiento por parte del Coordinador será objeto de sanción establecida en el Estatuto Institucional.

Artículo 8°

El control de asistencia y permanencia del Coordinador General, Coordinador Académico y/o Coordinador Administrativo de las Sedes Descentralizadas, es responsabilidad del Decano Coordinador; independientemente de la obligación que corresponde al propio docente. El incumplimiento por parte del Decano Coordinador será objeto de sanción establecida en el Estatuto Institucional.

Artículo 9°

Es responsabilidad del docente concurrir puntualmente y cumplir los horarios establecidos, debiendo obligatoriamente registrar su asistencia en los partes diarios de control de asistencia de cada Sede Descentralizada.

Artículo 10°

El personal docente nombrado para las Sedes Descentralizadas está obligado a residir en la ciudad o jurisdicción que comprende la Sede descentralizada y su labor docente será sólo ejercida en la misma Sede, cumpliendo la carga horaria en el contexto de los parámetros técnico-legales del reglamento general de Distribución de carga Horaria

Artículo 11°

El Decano (a) deberá remitir los horarios y cargas horarias y lectivas a las Sedes Descentralizadas con dos semanas antes de iniciado el semestre académico. El Coordinador respectivo remitirá los documentos aludidos a la Oficina General de

Personal - Unidad de Control Docente dentro de la primera semana de iniciado el semestre.

DE LA JORNADA Y HORARIO DE TRABAJO

Artículo 12° (JORNADA DE TRABAJO)

La Jornada de Trabajo para los docentes en las Sedes Descentralizadas, de conformidad a la Directiva N° 001-2007-VAC/UNT es:

Profesores nombrados en la Sedes Descentralizadas

- Cuarenta (40) horas semanal - mensual de lunes a viernes, para los docentes a Dedicación Exclusiva y Tiempo Completo; con una permanencia de 40 horas semanal

Profesores contratados bajo cualquier modalidad en la Sedes Descentralizadas

- De acuerdo a la cantidad de horas que se fije en el Contrato Administrativo de Servicios.

Profesores nombrados de la Sede Central

- Diez (10) horas semanal - mensual de lunes a sábado, para los docentes a Dedicación Exclusiva y Tiempo Completo;
- Seis (6) horas semanal - mensual para los docentes a tiempo parcial;

Profesores contratados de la Sede Central

- Seis (6) horas semanal - mensual para los docentes a Tiempo Completo y Tiempo Parcial.

Artículo 13°

El registro de duración de inicio y término de la clase en el parte diario, es de exclusiva responsabilidad del Coordinador Académico y/o Administrativo o de la persona responsable del control de la asistencia del docente en cada uno de los Campus Universitarios.

DEL REGISTRO, CONTROL DE ASISTENCIA Y PERMANENCIA

Artículo 14° (ASISTENCIA)

Es la concurrencia del personal docente a su Centro de Trabajo, para cumplir con sus deberes y obligaciones.

Artículo 15°

Para acreditar su asistencia, los docentes nombrados y contratados en una Sede Descentralizada deben registrar su firma al inicio de clase y posteriormente al término de ésta en los Partes Diarios de Control de Asistencia, según formato que se anexa.

Artículo 16°

Para el caso de los docentes de la Sede Central que se desplazan a las Sedes Descentralizadas registrarán su asistencia al inicio de clase y posteriormente al término de ésta, debiendo consignar en el parte de asistencia de la Sede Central la anotación CARGA LECTIVA EN EL VALLE JEQUETEPEQUE O CASCAS y Comisión de Servicios para los docentes de las Sedes de Huamachuco, Tayabamba y Santiago de Chuco.

Artículo 17°

En base a la propuesta del Decano, en el contexto de las 40 horas semanales, se flexibilizará el horario de lunes a viernes o lunes a sábado, a fin que el personal docente de la Sede Central disponga de un día libre o dos de ser necesario, para atender la demanda de carga lectiva en las Sedes Descentralizadas, registrando su asistencia en los partes, los días que tienen clases de conformidad con el horario respectivo, de tal manera que se cumpla con la jornada laboral señalada en el Artículo 11° de la presente Directiva.

Artículo 18°

Los docentes nombrados en las Sedes Descentralizadas, independientemente de su categoría y modalidad, están obligados a firmar los partes diarios de control de asistencia de lunes a viernes, en los turnos de mañana de 8.00 a.m. a 12.00 p.m. y tarde de 3.00 p.m. a 7.00 p.m., compatible con el horario que se establezca para cada docente, de tal manera que se cumpla con la jornada laboral de ocho (08) horas diarias o 40 horas semanal mensual de acuerdo a Ley.

Artículo 19°

Los Partes Diarios de Control de Asistencia estarán ubicados en el Campus Universitario respectivo que el Coordinador Académico y/o Administrativo disponga, incluyéndose centros hospitalarios, empresas, colegios y otras instituciones donde se realicen las prácticas pre-profesionales e internado.

Artículo 20°

Los Partes Diarios de Control de Asistencia son los únicos documentos probatorios de la asistencia del profesor, y los que sustentan la formulación de la Planilla de Pagos.

Artículo 21°

Los Partes Diarios de Control de Asistencia, con el visto bueno de los Coordinadores Académico y Administrativo respectivos, se remitirán semanalmente a la Oficina General de Personal - Unidad de Control Docente; para su procesamiento y fines.

Artículo 22°

Cada Sede Descentralizada contará con un libro de registro de asistencia de los docentes nombrados en las Sedes respectivas con numeración correlativa, que consigne lo siguiente:

- Sede Descentralizada
- Nombres y Apellidos
- Asignatura o Actividad Académica
- Tema contenido en el syllabus del curso
- Firma del docente
- Observaciones

Artículo 23°

El control del registro de asistencia y permanencia en las Sedes Descentralizadas, estará a cargo de un servidor administrativo de la Unidad de Control Docente designado por la Oficina General de Personal. La selección del servidor deberá ajustarse al perfil requerido para el ejercicio de esta función.

Cuando el docente no concurra a laborar registrará la indicación "NO ASISTIÓ", en los casilleros correspondientes registrando su firma y sello.

Artículo 24°

Se concederá al docente una tolerancia de 10 minutos para el inicio de la clase programada

Artículo 25° (Permanencia)

Se denomina permanencia, al hecho que el docente se encuentre físicamente en su puesto de trabajo, desarrollando actividades lectivas y/o no lectivas.

Artículo 26°

La Oficina General de Personal, a través de la Oficina Técnica de Personal Docente-Unidad de Control Docente, de manera inopinada realizará visitas de control de asistencia y permanencia al personal docente de las diferentes Sedes Descentralizadas.

Artículo 27°

Si al Docente no se le encontrara en su puesto de trabajo, dentro de la jornada laboral establecida, estará sujeto al descuento económico respectivo, falta administrativa pasible de sanción de conformidad con el Artículo 09° del Texto Reformado del Estatuto UNT

Artículo 28°

El reporte del total de horas del parte diario de asistencia, es de exclusiva responsabilidad del encargado del control de la asistencia del docente, para efecto del pago respectivo.

Artículo 29°

Los docentes nombrados y contratados de la Sede Central, podrán tener carga lectiva solamente en una Sede Descentralizada en un período determinado del semestre académico.

DE LAS INASISTENCIAS**Artículo 30°**

Constituye inasistencia del docente, en los casos siguientes:

- La no concurrencia al centro de trabajo.
- Concurrir al centro de trabajo, y no cumplir con sus actividades lectivas y/o no lectivas.
- La omisión de firma en el parte de control de asistencia diario para los docentes de la Sede Central.
- La omisión de firma en el parte de control de asistencia diario y el no registro de actividades lectivas en el libro correspondiente para los docentes nombrados de la Sedes Descentralizadas.
- El ingreso al aula de clases y/o centro de prácticas, excediendo el término de la tolerancia.
- El retiro del aula de clases y/o centro de prácticas antes de la hora establecida en la Jornada de Trabajo, sin justificación alguna.
- La inasistencia injustificada a las reuniones convocadas por las autoridades.

Artículo 31°

Los docentes que por razones de enfermedad y otros de acuerdo a ley que no concurren al centro de trabajo, comunicarán oportunamente a la Sede Descentralizada, para ser transmitido a los alumnos.

Para efecto de justificación de la inasistencia deberá presentar documento sustentatorio a la Coordinación de la Sede quien pondrá en conocimiento a la Oficina General de Personal y a la Facultad respectiva para la reprogramación de sus clases.

Artículo 32°

Las situaciones que requieran el desplazamiento de los estudiantes por motivos de visitas técnicas e infraestructura (laboratorios, trabajos de campo, etc.) deberán consignarse en la programación silábica indicándose la fecha de ejecución.

La actividad a desarrollar se formalizará con documento de autorización del jefe de departamento, el visto bueno del Decano y presentado a la coordinación académica de la Sede correspondiente.

Artículo 33°

Las faltas o tardanzas serán de exclusiva responsabilidad del docente, sólo se atenderán recuperaciones por excepción, previa justificación. Las solicitudes para recuperaciones por excepción, deberán contar con el visto bueno del Jefe del Departamento y el Decano correspondiente; y serán dirigidas al coordinador académico de la Sede Descentralizada.

DE LA COMISIÓN DE SERVICIOS

Artículo 34°

La comisión de servicios es la acción administrativa que consiste en el desplazamiento temporal del docente fuera de la sede habitual de trabajo, dispuesta por autoridad competente, para realizar funciones que estén directamente relacionadas con los objetivos institucionales.

Artículo 35°

La comisión de servicios se efectúa por necesidad institucional, y debe fundamentarse la labor a cumplir, sin exceder en ningún caso el máximo de (30) días calendario por cada vez, debiendo presentar al término de la Comisión un informe de lo realizado

Artículo 36°

El docente en comisión de servicios que se desplaza a cumplir sus actividades lectivas en las Sedes Descentralizadas presentarán:

Para la Sede del Valle Jequetepeque

- Solicitud dirigida al Jefe de la oficina General de Personal con el V° B° del Jefe del departamento y V° B° del Decano
- Cartas de Compromiso de los docentes que asumirán su carga lectiva en la Sede Central
- Para el caso de los docentes que no tienen carga lectiva en la Sede Central, se prescindirá de las cartas de compromiso

Para las Sedes Descentralizadas del Huamachuco, Santiago de Chuco, Tayabamba y Cascas

- Solicitud dirigida al Jefe de la oficina General de Personal con el V° B° del Jefe del departamento y V° B° del Decano
- Cartas de Compromiso de los docentes que asumirán su carga lectiva en la Sede Central

DE LAS SANCIONES

Artículo 37°

Los descuentos por inasistencias no tienen naturaleza disciplinaria, por lo que no exime la aplicación de la debida sanción conforme a lo establecido en el inciso c) del artículo 11°; incisos a) y b) del artículo 10° y los incisos c) y h) del artículo 9°; del Texto Reformado del Estatuto UNT.

RESPONSABILIDAD

Artículo 38°

La Oficina General de Personal a través de la Oficina Técnica de Personal Académico-Unidad de Control Docente, el Decano Coordinador, las Facultades y los Coordinadores Académico y Administrativo, son los responsables de cumplir y hacer cumplir la presente norma dentro del ámbito de su competencia. Realizar acciones de control y supervisión permanentes sobre la aplicación de la presente Directiva y proponer las correcciones para su mejoramiento y actualización permanente.

DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS Y FINALES

- El personal docente, que desarrolle carga lectiva en las sedes Descentralizadas, sin excepción, tiene la obligación de conocer las disposiciones contenidas en la presente Directiva y cumplirlas estrictamente.
- La Oficina General de Personal, coordinará con las Sedes Descentralizadas, para fines de difusión de la presente Directiva.
- Deróguese las disposiciones normativas que se opongan a la presente Directiva.
- La presente Directiva entra en vigencia a partir del día siguiente de su aprobación.

Trujillo, febrero 2009